



CONVOCATORIA PÚBLICA ABIERTA No. 052	052/2026
FECHA DE PUBLICACIÓN	31 de julio de 2026
La Dirección General del Bachillerato Tecnológico de Educación y Promoción Deportiva, emite la presente convocatoria para ocupar la plaza de AUXILIAR DE MANTENIMIENTO , en el Plantel BTED Cholula , ubicado en Calle Orión Sur esquina Municipio Libre, Col. El Molinito, C.P. 72825, Reserva Territorial Atlixcáyotl, San Andrés Cholula, Puebla.	
Se convoca a toda persona que decida voluntariamente participar en el proceso para ocupar la plaza de estructura Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, que cuenta con 2 (dos) vacantes adscritas al Bachillerato Tecnológico de Educación y Promoción Deportiva.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Cargo	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
Nivel	03
Objetivo	Realizar tareas de mantenimiento del mobiliario, equipamiento general e instalaciones del plantel, así como implementar acciones preventivas, conforme a la normativa institucional establecida.
Funciones	
Las siguientes funciones son enunciativas más no limitativas de este cargo:	
- Realizar las reparaciones y mantenimiento general del mobiliario e instalaciones, por ejemplo: pintura, albañilería, electricidad, plomería, etc. - Realizar la revisión, reparación, conservación y las modificaciones menores de las instalaciones, bienes, muebles e inmuebles de todas las áreas del plantel. - Realizar las tareas de mantenimiento correctivo y preventivo, conforme al programa de trabajo establecido y elaborado por el jefe inmediato. - Realizar en apego al principio de austeridad, sugerir por medio de listado, los materiales y herramientas propios para el mantenimiento de los desperfectos.	
Horario	Rotativo
Responsabilidades	
- Realizar e informar mediante una bitácora de manera diaria los reportes de los desperfectos identificados en las instalaciones, equipos y mobiliarios, así como de la reparación y los mantenimientos que se le dio. - Operar y controlar las herramientas y equipos de mantenimiento, así como los instrumentos de medición asignados para la realización de su trabajo. - Solicitar al Jefe de Oficina de Servicios Administrativos, de manera oportuna, el equipo necesario para dar cumplimiento a las labores encomendadas.	

REQUISITOS DEL PUESTO		
Escolaridad	Bachillerato Técnico o Especializado	
Áreas de conocimiento	Áreas de conocimiento: No aplica	Áreas de conocimiento No aplica
Experiencia	Mínima de 1 año	
Conocimientos y habilidades		
1. Habilidad comunicativa con el personal correspondiente a su área.		
2. Habilidad de resolución de problemas de mantenimiento y reparación.		





3. Habilidad para operar herramientas y equipos de mantenimiento.
4. Conocimientos básicos de mantenimiento y reparación correctivo.

Características

1. Proactividad
2. Responsabilidad
3. Trabajo en equipo
4. Seriedad y profesionalismo en el trato con estudiantes y comunidad escolar
5. Amabilidad
6. Orden
7. Creatividad

SOBRE LA VACANTE Y POSTULACIÓN

Salario Remuneración Bruta Mensual aproximada **desde \$16,700.00 pesos hasta \$18,000.00 pesos**, más las prestaciones de ley.

Términos de entrega de documentación

A partir de la publicación de la presente convocatoria, se les otorga un término de **5 días hábiles** para enviar por correo electrónico la documentación que avale el cumplimiento de los requisitos de participación que correspondan para el pre - registro, **señalando en el asunto: el número de la convocatoria, puesto y plantel educativo**, a la dirección electrónica:

talento_bt看@nube.sep.gob.mx

La documentación deberá escanearse y **enviarse por separado (en el mismo correo)**, identificando cada uno de ellos con el **número de documento** conforme a lo establecido en el Anexo 1, **el nombre del documento y las iniciales del postulante** (1. CURRICULUM_DSM; 2. INE_DSM; 3. CSF_DSM; 4. CURP_DSM; etc.).

Esta convocatoria tendrá una **vigencia de 10 días hábiles**, considerando la **etapa de registro (los primeros 5 días)**, así como las de las valoraciones y procesos restantes; si al término de este periodo no se cuenta con postulantes y/o personas candidatas seleccionadas, la convocatoria será declarada desierta.

Publicación de resultados

Una vez transcurrido el plazo para recabar los currículos de las personas interesadas en ocupar la plaza vacante, se seleccionarán las tres con mejores trayectorias laborales y aptitudes relacionadas con las funciones del perfil de la plaza eventual, para proceder con las etapas correspondientes al reclutamiento y selección de personal.

Finalmente, cuando se cuente con la valoración de los expedientes y de su participación y desempeño en el proceso de reclutamiento, se notificará por e-mail el dictamen de los resultados.

VALIDA



SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN OPERATIVA



2026
año de
Margarita Maza



Gobierno de
México

Educación
Secretaría de Educación Pública



ANEXO 1

DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PRE-REGISTRO

No.	DESCRIPCIÓN (ORIGINALES PARA COTEJO)
1	CURRICULUM VITAE CON PERIODOS DE TRABAJO (Día/Mes/Año, firmado con tinta azul y que se indique C.U.R.P. y R.F.C)
2	CREDENCIAL DE ELECTOR O IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE
3	CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL (No mayor a un mes con Régimen de asalariados)
4	C. U. R. P. VIGENTE (No mayor a seis meses)
5	CÉDULA Y TÍTULO PROFESIONALES
6	CONSTANCIA DEL ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS
7	ACTA DE NACIMIENTO (No mayor a seis meses)
8	CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR (NO APLICA A MAYORES DE 40 Y MUJERES)
9	COMPROBANTE DE DOMICILIO (No mayor a tres meses)
10	SOLICITUD DE EMPLEO ACTUALIZADA (firmada de forma autógrafa con tinta azul)
11	DOCUMENTACIÓN QUE AVALE LA EXPERIENCIA EN EL PUESTO A CONTRATAR, DE ACUERDO CON EL PERFIL

